



## Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali	
Cognome(i)/ Nome(i)	<b>ZAMBONI Angelica</b>
Indirizzo(i) ufficio	via Cefalonia n.50 - 25124 Brescia - I
Telefono(i) ufficio	+39 030 3749694
Fax ufficio	+39 030 3749766
E-mail (ufficio)	azamboni@provincia.brescia.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	07/06/1969
Sesso	Femminile
Esperienza professionale	
Date	<b>Dal 01.02.2007 al 31.12.2015 (con interruzione incarico dal 01.01.2015 al 05.03.2015)</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo con Posizione Organizzativa.
Principali attività e responsabilità	<p><b>Coordinamento dei Servizi all'Impiego</b> della Provincia di Brescia con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attuazione dei compiti istituzionali previsti dalle leggi nazionali e regionali in relazione ai servizi per l'impiego;</li><li>• Attuazione delle iniziative finalizzate all'orientamento, accompagnamento ed inserimento lavorativo degli iscritti ai CPI e dal 01.04.2012 anche degli iscritti al Collocamento mirato;</li><li>• Implementazione di una rete stabile ed efficace di relazioni con i soggetti accreditati per i servizi al lavoro ed alla formazione;</li><li>• Attuazione, rendicontazione e monitoraggio del Piano Provinciale Disabili dal 01.04.2012</li><li>• Coordinamento delle attività delle sedi decentrate Centri per l'Impiego e del Centro per l'Impiego di Brescia, quest'ultimo dal 01.03.2010 e Collocamento Mirato dal 01.01.2009 al 28.02.2010;</li><li>• Coordinamento di azioni relative all'attuazione della legge regionale sull'accesso al mercato del lavoro, in particolare sotto il profilo del nuovo ruolo assegnato ai C.P.I.;</li><li>• Supporto al Direttore del Settore nella redazione di atti e circolari interpretativi ed esplicativi ai fini di un corretto ed efficace funzionamento delle attività dei C.P.I.;</li><li>• Coordinamento delle attività amministrative connesse alle procedure di affidamento incarichi ed acquisizione di beni e servizi per il Settore Lavoro (fino al 28.02.2010);</li><li>• Coordinamento e supporto alle iniziative finalizzate all'orientamento ed inserimento lavorativo;</li><li>• Coordinamento delle presenze del personale assegnato, in modo da garantire l'ordinato funzionamento della struttura;</li><li>• Redazione di atti amministrativi connessi alle attività dei Servizi all'Impiego (determinazioni dirigenziali, delibere, protocolli d'intesa e tutti gli atti specifici dei Servizi all' Impiego);</li><li>• Rapporti con l'esterno: privati cittadini, imprese, associazioni di categoria, fornitori di servizi, Enti Pubblici per l'erogazione dei servizi propri dei Servizi all'Impiego e relazioni con soggetti esterni nell'ottica della rete dei servizi.</li><li>• Responsabile del Centro per l'impiego di Leno da luglio 2005 a Dicembre 2012 e di Brescia dal 01.01.2010 a Dicembre 2011. Responsabile dei Centri per l'Impiego di Breno, Edolo, Darfo, dal 01.01.2010 al 01.11.2011; Orzinuovi dal 01.01.2010 al 31.12.2010.</li><li>• Responsabile della gestione dei progetti finanziati dal FSE;</li><li>• Responsabile Qualità dal 22-12-2009 al 28-02-2010, incarico limitato in funzione del rinnovo della certificazione di qualità per gli anni 2010-2011-2012.</li><li>• Attivazione delle competenze assegnate alle Province in materia di mobilità ai sensi della legge 223/91 e gestione del Sottocomitato mobilità per l'approvazione delle liste, la risoluzione dei casi dubbi e la predisposizione degli atti di diniego.</li></ul>

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione e realizzazione, su delega dirigenziale, di progetti secondo il sistema regionale della "dote", e firma dei relativi atti di gestione;</li> <li>• Rilascio di documentazione propria dei Servizi all'Impiego e necessaria per il conseguimento di prestazioni a sostegno del reddito, agevolazioni e benefici.</li> </ul> <p>Provincia di Brescia - P.zza Paolo VI n.29 Palazzo Broletto – 25121 Brescia</p> <p>Pubblica Amministrazione - Ente Locale</p>
<p>Date</p>	<p><b>Dal 27.12.2001 al 31.01.2007</b></p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Funzionario Amministrativo cat. D3 presso Settore Lavoro della Provincia di Brescia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Direzione;</li> <li>• Supporto al Coordinamento dei Servizi all'Impiego;</li> <li>• Supporto al Responsabile della Qualità;</li> <li>• Redazione di atti amministrativi, di opuscoli informativi per l'utenza, di circolari e/o note informative interne, di istruzioni e procedure nell'ambito del sistema qualità;</li> <li>• Responsabile della gestione dei seguenti progetti: progetto Traguardi, progetto Itinerari, progetto VIOLA, progetto MARTE, progetto MARTE DUE, progetto New Jobs e per il solo aspetto relativo alla rendicontazione progetto JOBS6.</li> </ul> <p>Provincia di Brescia - P.zza Paolo VI n.29 Palazzo Broletto – 25121 Brescia</p> <p>Pubblica Amministrazione - Ente Locale</p>
<p>Date</p>	<p><b>Dal 01.04.2001 al 31.07.2001</b></p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Impiegata</p> <p>Redazione ed elaborazione dichiarazioni fiscali, consulenza ai privati.</p> <p>Lavoro 2000 – Via Lame n.116 - Bologna</p> <p>Amministrativo-contabile</p>
<p>Date</p>	<p><b>Dal 01.04.2000 al 30.06.2000</b></p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Impiegata</p> <p>Redazione ed elaborazione dichiarazioni fiscali, consulenza ai privati.</p> <p>Lavoro 2000 – Via Lame n.116 – Bologna</p> <p>Amministrazione</p>
<p>Date</p>	<p><b>Dal novembre 1997 a tutto il 2000</b></p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Praticante avvocato (certificato di compiuta pratica rilasciato il 10.11.1999 dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna)</p> <p>Redazione di atti, pareri, risoluzione di casi, partecipazione ad udienze.</p> <p>Studio Legale in Bologna.</p> <p>Legale</p>
<p><b>Istruzione e formazione</b></p>	<p>(formazione si veda elenco allegato)</p>
<p>Date</p>	<p><b>Luglio 1996</b></p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione</p>	<p>Diploma di Laura in Giurisprudenza</p> <p>Diritto Tributario, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Commerciale.</p> <p>Università degli Studi di Bologna, facoltà di Giurisprudenza.</p>

erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica									
Date	<b>Anno scolastico 1987/88</b>									
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità classica Principali tematiche: latino, greco, italiano, storia e filosofia.  Liceo Classico San Luigi - Bologna  Diploma di scuola secondaria superiore									
<b>Capacità e competenze personali</b>										
Madrelingua	<b>Italiano</b>									
Altra(e) lingua(e)										
Autovalutazione Livello europeo (*)	<b>Comprensione</b>					<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Inglese</b>	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base	A 1	Utente base
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue									
Capacità e competenze sociali	Tutte le esperienze lavorative indicate hanno comportato e comportano il contatto con utenza esterna (privati, imprese, professionisti, associazioni di categoria, enti pubblici) e sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso.									
Capacità e competenze organizzative	Il ruolo e le attività assegnatemi hanno sempre comportato un'autonomia nella gestione , nell'organizzazione del lavoro e nella gestione di gruppi di lavoro. Con l'esperienza nell'ambito FSE ho acquisito capacità nella gestione di progetti complessi. Sono in grado di organizzare il lavoro rispettando scadenze, priorità ed obiettivi, di affrontare situazioni di stress dovute a particolari eventi (aumento di carichi di lavoro, variazioni di programma, variazione di obiettivi).									
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle procedure amministrative dell'Ente Locale in genere e della relativa normativa con applicazione della stessa agli atti quotidiani di gestione;</li> <li>• Conoscenza della normativa del lavoro e del collocamento, relativa applicazione ai casi pratici e risoluzione delle problematiche connesse;</li> <li>• Conoscenza delle procedure amministrative legate al FSE e rendiconti FSE e applicazione delle stesse ai progetti specifici.</li> </ul>									
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Word ed Excel; Uso abituale di Internet e della Posta Elettronica. Uso abituale dei programmi informatici propri dei Servizi all'Impiego (Sintesi).									
Patente	Patente categoria B									
<b>Ulteriori informazioni</b>	Nel 2002 e nel 2006 brevi docenze presso Enti connesse all'attività esercitata; Dal 1988 al 1991 socia e presidente di società con sede in Bologna; Dal 1988 al 1991 socia e contratto di lavoro autonomo di società con sede in Bologna.									
<b>Allegati</b>	<b>ALLEGATO 1:</b> Elenco dei corsi e seminari di formazione e aggiornamento									

<b>DENOMINAZIONE CORSO</b>	<b>ANNO</b>	<b>ENTE ORGANIZZATORE</b>
Corso nuovo programma atti amministrativi	Marzo 2014	Provincia di Brescia
Corso preposti	Ottobre 2013	Provincia di Brescia
Corso sistema qualità	Febbraio e Giugno 2013	Provincia di Brescia
Il sistema incentivante, le novità della l.92/2012, sistema dotale	Marzo e Aprile 2013	Provincia di Brescia - Itallavoro
Percorso di aggiornamento e valorizzazione del capitale umano del CPI relativamente al servizio marketing territoriale	21 dicembre 2011	Provincia di Brescia
Il Bilancio delle Competenze	17 novembre 2011	Provincia di Brescia
Incontro auditors interni	9 giugno, 3 ottobre, 15 novembre 2011	Provincia di Brescia
Corso regolamento accesso atti	29 marzo 2011	Provincia di Brescia
Corso sistema qualità secondo livello	Giugno 2011	Provincia di Brescia
La gestione del "sistema qualità"	Maggio 2010	Ecoconsult
Contratti e appalti pubblici	28 aprile 2010	Provincia di Brescia
ISO9001:2008	Novembre 2009	Ecoconsult
Lavori, servizi e forniture	Febbraio 2009	Provincia di Brescia
Forniture e servizi nel codice dei contratti dopo il terzo decreto correttivo.	11.12.2008	Provincia di Brescia
Organizzazione lavoro d'equipe e comunicazione	Nov-dic.2008	Provincia di Brescia
La tutela della privacy:adempimenti giuridici e aspetti pratico-organizzativi	07.02.2007	Provincia di Brescia
Coso e-learning: Procedure interne della Provincia di Bresci Modulo Atti amministrativi.	Giugno 2005	Provincia di Brescia
Corso per addetti a verifiche ispettive interne della qualità	Giugno 2005	Provincia di Brescia
Formazione in house nell'ambito del Progetto Local Government.	16/06/2005	Provincia di Brescia
Corso di informatica excel base	Nov-dic.2002	Provincia di Brescia
Gestione del bilancio e atti conseguenti	18-19.11.2002	Provincia di Brescia
Dpr 445/2000	23.10.2002	Provincia di Brescia
Diritto di accesso ai documenti amministrativi l.241/90	22.10.2002	Provincia di Brescia
Testo unico Enti locali d-lgs.267/2000	17.10.2002	Provincia di Brescia
La costituzione di società per la gestione di servizi pubblici locali.	20/06/2002	FORMEL